

# Einarbeitungsplan

<input type="checkbox"/> <b>Neueinstellung zum</b>		<input type="checkbox"/> <b>Änderung zum</b>		<input type="checkbox"/> <b>Ersatz für</b>	
Name		Vorname		Tätigkeit als	
Bereich		Vorgesetzter		Pate/Mentor	

Basiswissen	Modul 1	Organisation
	Modul 2	DRK – mein Arbeitgeber
	Modul 3	Aufgaben der Stelle / Tätigkeitsbereiche
	Modul 4	Weiterbildung
	Modul 5	Mitarbeitergespräche

# Einarbeitungsplan

Modul	Entfällt	Erledigt	Thema	Wann Umfang	Durch wen	Bemerkungen	Kürzel
Modul 1 Organisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Innerbetriebliche Organisation Organigramm	1. oder 2. Tag			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EDV, Zugänge, Technik, Programme, Intranet	1. Tag			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vorschriften zu Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit / Erstunterweisung	1. Tag	Personalabtlg.		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Einführung Zeiterfassung und innerbetriebliche Regelungen (Vorgehen im Krankheitsfall, etc.)	1. Tag	Personalabtlg.		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Durchführen und Vorstellen (erst in der eigenen Abteilung dann Rundgang)	1. Tag			
Modul 2 DRK / Dienstleistungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Werte DRK	1.Woche			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Unternehmensziele, Strategie DRK	1.Woche			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dienstleistungspalette DRK	1.Woche			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

# Einarbeitungsplan

Modul	Entfällt	Erledigt	Thema	Wann Umfang	Durch wen	Bemerkung	Kürzel
Modul 3 Aufgaben der Stellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Modul 4 Weiterbildung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Termin:			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Termin:			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Termin:			

FO AB Einarbeitungsplan 02-01-13-V01

<u>Stand:</u> 01.09.22	<u>Ersteller:</u> S. Hänsch, QB	<u>Geprüft:</u> C.Börschig, PA	<u>Freigabe:</u> F. Sauer, Vorstand	<u>Seite:</u> 3 von 4
---------------------------	------------------------------------	-----------------------------------	--	--------------------------

# Einarbeitungsplan

Modul	Entfällt	Erledigt	Thema	Wann Umfang	Durch wen	Bemerkung	Kürzel
Modul 5 Mitarbeitergespräch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Reflexion des Startes	(nach 2-3 Monaten) Termin:			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Probezeitgespräch	(nach 4 Monaten) Termin:			

Besondere notwendige externe Fachkenntnisse:

## ABLAUF DER EINARBEITUNGSZEIT

**Ja**

**Nein**

Einarbeitung innerhalb der Probezeit beendet ?



Falls nein, Verlängerung bis:

Erforderliche Eignung vorhanden?



Datum

Unterschrift Vorgesetzter

Unterschrift Mitarbeiter/in

FO AB Einarbeitungsplan 02-01-13-V01

<u>Stand:</u> 01.09.22	<u>Ersteller:</u> S. Hänsch, QB	<u>Geprüft:</u> C.Börschig, PA	<u>Freigabe:</u> F. Sauer, Vorstand	<u>Seite:</u> 4 von 4
---------------------------	------------------------------------	-----------------------------------	--	--------------------------